

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 04/02/2026, va adoptar l'acord següent:

56.- 685/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. COMISSIÓ DE SERVEIS INTERNA PER A UN LLOC DE GESTOR ADMINISTRATIU DE TRESORERIA. CONVOCATÒRIA 06/2026

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vist que la persona que ocupa el lloc número 20414, de Gestor/a Administratiu-iva de Tresoreria, va sol·licitar el passat 19 de gener de 2026 una Comissió de Serveis a un altra administració.
2. Donat que la cobertura de l'avantdit lloc és d'una especial urgència per al Servei de Tresoreria, i que la falta d'ocupació immediata del lloc de treball podria ocasionar greus distorsions en el funcionament de la seua unitat administrativa.
3. Vist l'informe de la Tresorera de l'Ajuntament, de data 27 de gener de 2026, en el qual es sol·licita la cobertura temporal de lloc de forma immediata i urgent. A més, en este informe s'assenyalen les especials característiques del lloc per les funcions especialitzades que realitza i la falta d'altre personal de recolzament que puga també realitzar-les. Este fet, la utilització de programes informàtics propis i el dilatat període de formació necessari per a aconseguir un rendiment òptim aconsella la cobertura de la vacant amb una comissió de serveis entre personal de la pròpia administració, que conega l'organització i forme part de la mateixa de forma estable.
4. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal per Comissió de Serveis del lloc de referència.
5. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

Fonaments de dret

1. La finalitat de la convocatòria és proveir el lloc de Gestor/a Administratiu/iva, donat que està temporalment vacant.
2. El lloc i els seus complements estan dotats al pressupost vigent de 2026, per la qual cosa no s'estima adient realitzar cap modificació de crèdit de forma directa.
3. Atés el que disposa el Decret d'Alcaldia núm.1681/2023, de data 26 de juny de 2023, modificat pel decret 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre, pel tenor del qual es deleguen en la Junta de Govern Local les atribucions que, en virtut de l'art. 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, que corresponen inicialment a l'alcalde.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. **Aprovar** els criteris de selecció per a la provisió temporal, del següent lloc de treball:

"Expedient: 685/2026

Convocatòria: 06/2026

BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 685/2026. CONVOCATÒRIA 06/2026, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR DE FORMA TEMPORAL UN LLOC VACANT DE DE GESTOR/A ADMINISTRATIU/IVA PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA TEMPORAL.

1. **CONVOCATÒRIA 06/2026 (Exp. 685/2026).**- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal d'un lloc de Gestor/a Administratiu/iva.

2. **SISTEMA DE PROVISIÓ:** Provisió temporal per Comissió de Serveis interna.

3. **SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.

1. **LLOC OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:** Les característiques del lloc, els requisits, les funcions i els mèrits a valorar són les següents:

1. Lloc 20414, programa 9320: C2/C1 – Gestor/a administratiu/iva. Promoció Interna per concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.
 - Adscripció orgànica: Tresoreria-Recaptació.
 - Tipus de personal: Funcionari.
 - Lloc 20414, programa 9320.
 - Classificació C2/C1, CD 18, dedicació 1, 330 punts. Escala d'Administració General, subescala Administrativa.

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira del subgrup C2/C1, Escala de Administració General, subescala Administrativa.

- Estar en possessió d'un títol Graduat en ESO, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en que acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

CINC DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de les bases en la web de l'Ajuntament. Podran presentar-se de forma telemàtica, a través del tràmit corresponent de la seu electrònica.

4.3 Documentació: Caldrà presentar:

- **Sol·licitud electrònica d'admissió** presentada en termini, que inclourà la declaració expressa i formal de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (**no esmenable**).
- **Full d'Autobaremació** dels mèrits del concurs, que haurà de ser omplit d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats (**no esmenable**).
- **Vida Laboral** emesa per la TGSS amb una data inferior a tres mesos.
- **Documentació acreditativa dels mèrits alegats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant en esta administració.

4.2 INFORMACIÓ I COMUNICACIONS: tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-temporal/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-temporal/>

Accedir a la convocatòria 06/2026 (exp. 695/2026).

5. FUNCIONS:

Lloc 20414 – Auxiliar Administratiu/iva de Tresoreria

Tasques i activitats comunes

1. Atenció i gestió de correspondència

- Recepció i distribució de correspondència: Rebre i registrar la correspondència que arriba a l'ajuntament, tant física com digital (per correu electrònic), assegurant que es distribuïska de manera adequada a les àrees corresponents.
- Elaboració de respostes i comunicacions: Redactar sota supervisió i enviar comunicacions oficials a entitats, ciutadans, i altres organismes públics i privats, seguint els procediments establits.

2. Suport en la Gestió Documental

- Arxivat i organització de documents: Classificar, registrar, arxivar i mantindre actualitzats els documents administratius, tant en format físic com electrònic. Això inclou documents d'actes, informes, contractes, sol·licituds i altres tràmits.
- Manteniment de bases de dades: Actualitzar i gestionar bases de dades internes que contenen informació rellevant sobre els expedients, com a dades de contractacions, actes de reunions i procediments administratius, etc.

3. Tramitació d'Expedients Administratius

- Registre i seguiment d'expedients: Realitzar l'obertura i registre d'expedients administratius en el sistema de gestió documental i fer el seguiment dels mateixos fins a la seua resolució, assegurant que tots els documents estiguen correctament emplenats i firmats.
- Preparació d'informes: Col·laborar en l'elaboració d'informes i memòries sobre l'evolució dels expedients, resums d'actes o informes d'activitats, que poden ser utilitzats per altres departaments o pels responsables de l'Ajuntament.
- Suport administratiu al personal tècnic

4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació

- Recopilació i gestió documental:
 - o Recopilar antecedents, normatives i informació requerida per superiors.
 - o Digitalitzar documents físics per a la seua integració en sistemes electrònics.
 - o Actualitzar bases de dades amb informació nova o modificada (ex.: padrons municipals, llicències, subvencions, etc.).
- Verificació i control:
 - o Realitzar càlculs bàsics, estadístiques i taules per a informes interns.
 - o Revisar la coherència i exactitud de les dades ingressades.
 - o Generar informes periòdics a partir de les dades registrades.
- Suport tècnic:
 - o Utilitzar aplicacions específiques (corporatives) de l'ajuntament (ex.: programari de gestió municipal, ERP, gestió d'expedients electrònics, etc.).
 - o Utilitzar les aplicacions informàtiques corresponents, introduint dades, gestió d'expedients, etc. Assegurant la seua permanència, actualització i confidencialitat.
 - o Realitzar tràmits en Seu Electrònica i en Seus Electròniques d'altres administracions, si el servei el requerix.
 - o Utilitzar aplicacions o webs externes

5. Fer tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit

- Comunicació i logística:
 - o Gestionar agendes de reunions, cites i esdeveniments institucionals.
 - o Coordinar l'enviament de documentació a altres dependències o institucions externes.
 - o Organitzar i actualitzar directoris de contactes interns i externs.
- Redacció i gestió de documents:
 - o Elaborar actes de reunions, certificats o comunicats oficials.
 - o Preparar esborranys de resolucions, convocatòries o notificacions.
 - o Traduir documents bàsics (si es requerix coneixement d'idiomes).
- Manteniment de recursos:
 - o Controlar l'inventari de material d'oficina i gestionar comandes.
 - o Supervisar l'estat d'equips tècnics (impressores, escàners) i reportar avaries.

6. Classificar, arxivar i ordenar documents segons criteris de gestió documental

- Organització i transferència:
 - o Aplicar protocols de conservació i destrucció de documents (Llei de Transparència, protecció de dades).
 - o Etiquetar i codificar expedients per a facilitar la seua localització.
 - o Digitalitzar arxius històrics per a la seua preservació electrònica.
- Compliment normatiu:
 - o Garantir la confidencialitat de documents sensibles (ex.: dades personals).

o Col·laborar en auditories internes o externes proporcionant documentació requerida.

7. Atenció personalitzada a usuaris i ciutadania

- **Servici d'informació i orientació:**
 - o Explicar tràmits com a llicències d'obres, padró municipal, impostos (IBI, escombraries), o subvencions, etc.
 - o Facilitar formularis electrònics i guiar en el seu emplenament (ex.: plataformes com [Seu Electrònica]).
 - o Derivar casos complexos a tècnics especialitzats (urbanisme, servicis socials).
- **Gestió de queixes i suggeriments:**
 - o Registrar reclamacions en sistemes específics (ex.: fulles de queixes) i fer seguiment.
 - o Informar sobre terminis de resolució i vies de recurs.
- **Mediació en conflictes:**
 - o Actuar com a primer filtre en situacions de tensió amb ciutadans/as, aplicant protocols d'atenció al públic.

Tasques i activitats específiques

- Suport a la Direcció del Servei en la gestió directa amb els bancs i conciliacions bancàries.
- Emplenar talons bancaris i altres instruments de pagament.
- Gravar les dades personals i financeres dels tercers (persones físiques i jurídiques) que es relacionen amb l'Ajuntament i han de ser introduïts individualment en la base de dades del Sistema d'informació comptable (SICAL).
- Maneig de les aplicacions informàtiques corresponents a l'àrea de Tresoreria (Tresoreria, Gestió Tributària i Recaptació).
- Col·laborar en la simplificació dels processos de treball per a la gestió de factures i pagaments.
- Comptabilitzar les operacions d'execució del pressupost de gastos i ingressos tant individualment com de manera agrupada per relacions o de manera massiva mitjançant la incorporació, previ tractament si és el cas, de fitxer de dades, en col·laboració amb Intervenció.
- Comptabilitzar les operacions no pressupostàries, els moviments de fons de la Tresoreria les operacions pendents d'aplicar al Pressupost i d'altres operacions amb transcendència econòmic-patrimonial per a l'Ajuntament, en col·laboració amb Intervenció.
- Gestió dels expedients propis de l'àrea de Tresoreria.

6. MÈRITS A VALORAR (40 punts en total):

A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup C2 o C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en l'Administració Local: 0,10 punts per mes treballat.

- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup C2 o C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en altres administracions públiques: 0,05 punts per mes treballat.

B) Formació (fins a un màxim de 7 punts).

- Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica de nivell superior a l'exigida per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa la que es fa servir per a esta. Puntuarà com a màxim 3 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació superior, acadèmicament, a l'exigida: 1 punt.

- Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguen relació amb les funcions a desenvolupar. La valoració d'este apartat no podrà excedir de 4 punts. S'aplicarà l'escala de valoració següent:

- a) De 100 o més hores: 1 punt.
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,50 punt.
- d) De 25 o més hores: 0,25 punts.

C) Coneixements de valencià (máx. 1,50 punt)

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent, a raó de:

EOI	JQCV	Punts
B1	Nivell elemental	0,50
C1	Nivell mitjà	1,00
C2	Nivell superior	1,50

D) Coneixements d'altres idiomes (max. 1,50 punt)

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent (marc comú europeu de referència), referit a un idioma europeu oficial, diferents dels oficials a l'estat espanyol, a raó de:

EOI	Punts
A2	0,25
B1	0,65
B2	0,75
C1	1,10
C2	1,50

E) Entrevista (fins a un màxim de 20,00 punts).

En l'entrevista, es valorarà la idoneïtat de les persones aspirants i la seua aptitud en relació amb les funcions i tasques a desenrotllar a través de la presentació d'un projecte/Memòria que es presentarà **junt amb la sol·licitud de participar** en el procés de selecció.

El projecte es redactarà amb marges de 3 en els quatre cantons, lletra arial 11 i interlineat a 13 punts, en un màxim de **TRES pàgines a doble cara**, i es presentarà de forma electrònica junt a la sol·licitud.

Contindrà aspectes tècnics i estratègics, i sobre les funcions de cadascun dels llocs de treball, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida. El projecte haurà de contindre propostes de millora del servei analitzat, que podran versar sobre un o més aspectes concrets de l'àrea o bé sobre la gestió en la seua totalitat. La presentació tindrà una durada màxima de 15 minuts, més 10 minuts addicionals per a la realització de preguntes per part de la Comissió de Valoració.

La puntuació valorarà la redacció del projecte i la seua defensa, que serà resumida i exposada amb una aplicació de presentacions (*pptx, genially o qualsevol altra compatible, a la qual s'atorgarà un màxim de 15 punts, on s'avaluarà:

Coherència i enfocament del projecte	35%
Transferibilitat de coneixement i aprenentatges	10%
Sostenibilitat, igualtat i diversitat	15%
Impacte i creativitat	20%
Defensa del projecte/memòria	20%

Altres 5 punts s'atorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants.

7. QUALIFICACIÓ FINAL:

Finalitzada la defensa, la Comissió de Valoració entaularà una entrevista on podrà demanar aclariment, o major detall a la persona candidata respecte al contingut exposat, per poder valorar millor en els paràmetres previstos.

Finalment la qualificació atorgada per la Comissió de Valoració quan a les dos fases del procediment, mèrits i defensa amb entrevista, serà alçada a la Regidoria competent en matèria de personal per tal de ser aprovada per Decret.

En cas d'empat, s'estarà:

- 1r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en la fase de l'entrevista.
- 2n. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència.
- 3r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en els apartats de formació.
- 4rt. de continuar l'empat, es farà un sorteig en el moment de redactar l'última acta.

8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ I CONVOCATÒRIA D'ASPIRANTS

La Comissió de Valoració a la qual se li encomana la missió de selecció d'este procés la constituirà:

Titular: Agnés Xelvi Pérez, Tesorera de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Francisco Javier Comas Sanandrés, Cap de Negociat de Gestió Tributària.

Titular: Marcos Martínez Navarro, Cap de Secció de Recaptació.

Suplent: Emiliano García Melgares, Cap de Negociat de Cadastre.

Titular: Esteban Pedrós Gómez, Tècnic de gestió de Funció Pública.

Suplent: Ana Isabel Sánchez Amat, Administrativa de Funció Pública.

9. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

La Comissió publicarà la valoració provisional, amb la inclusió dels resultats de la presentació del projecte i l'entrevista, obrint-se un termini de 5 dies hàbils per formular al·legacions.

Forma d'acreditar els mèrits:

Cada mèrit haurà d'estar acreditat amb algun dels documents que s'assenyalen a continuació.

En el supòsit d'haver-se presentat anteriorment i constar a l'expedient, serà suficient fer referència a este en la sol·licitud. En tot cas, podran completar-se els mèrits ja aportats amb els serveis prestats, cursos o altres mèrits avaluable posteriors.

En cas de dubte, podran ser requerits anteriorment, o posteriorment, i sempre abans de la pressa de possessió.

- Experiència professional:

En tot cas, vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social, que s'haurà acompanyat amb la sol·licitud inicial. L'experiència en l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats que indique el període, la jornada del nomenament o contracte si és a temps parcial, i l'escala o categoria. Específicament, caldrà que l'informe indique les tasques realitzades.

Si l'experiència professional indicada ho és en l'Ajuntament d'Alzira no es presentarà cap document en este apartat, tret que siga necessari acreditar les tasques realitzades, que seran acreditades pel responsable del servei.

- Titulació / Formació:

Títol oficial o certificació equivalent.

Certificat acreditatiu d'assistència / aprofitament del curs / ponències, emés per l'organisme oficial que haja convocat.

- Coneixements de valencià o d'idiomes comunitaris:

Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI o organisme i certificat homologat i equivalent.

10. NORMATIVA D'APLICACIÓ:

Estes bases han sigut dictades en base al que disposen els articles 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana i 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat.

En tot allò no previst en estos criteris i sempre que puga resultar d'aplicació a la provisió de llocs de treball, s'estarà a allò previst en les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servei d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local. "

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.
3. Publique's íntegrament a la seu electrònica i en el Tauler de l'Empleat Públic de l'Ajuntament d'Alzira, i en extracte en el Butlletí Oficial de la Província.
4. Comunique's a les Seccions Sindicals.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/02/2026 10:01:47 CET

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/02/2026 10:01:47 CET

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA